



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

## RAPORT DE ACTIVITATE

### BIROUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ

25.01.2022 - 28.01.2022

Misiunea biroului constă în asigurarea unui sistem unic de colectare, prelucrare, administrare și raportare a datelor statistice la nivelul instituției, în vederea fundamentării măsurilor de asistență socială, monitorizării și evaluării efectelor acestor măsuri. În acest sens, în cadrul biroului se desfășoară activități specifice cum ar fi: colectarea, centralizarea și prelucrarea datelor/informațiilor statistice privind beneficiarii serviciilor și beneficiilor sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, gestionarea bazelor de date și elaborarea rapoartelor/situațiilor statistice.

În săptămâna 25.01.2022 - 28.01.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 4 angajați.

#### Activități derulate de către Șef birou:

1. Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
2. Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID) către personalul din subordine – **11 documente**.
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Întocmirea răspunsului la nota internă privind datele angajaților pentru înrolare în platforma e-DAI a Agenției Naționale de Integritate și transmiterea răspunsului la serviciul Managementul Resurselor Umane.
5. Discuții telefonice cu directorii DPDC și DPS și furnizarea de informații privind numărul mediu de beneficiari din centrele din subordinea DGASPC pentru anul 2021, precum și gradul de ocupare al acestor centre.
6. Organizarea ședințelor zilnice de lucru, la nivelul biroului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
7. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
8. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
9. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **12 lucrări**.
10. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
11. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.
12. La nivelul compartimentului sunt diseminate permanent noile prevederi legislative din domeniul asistenței sociale, dar și cele privind evoluția pandemiei de COVID-19.

## **Activități derulate de către personalul de execuție:**

- Întocmit și transmis notă internă către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul, privind solicitarea Centrului European pentru Educație și Cercetare Juridică (ECLER), pentru perioada 2017-2021 (punctul 1 din solicitare);
- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat situația centralizatoare privind copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului IV 2021;
- Întocmit și transmis fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și structura de personal pentru componenta protecția copilului, aferente trimestrului IV 2021;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind transmiterea extraselor de cont pentru 4 copii;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea suspendării plății alocației de stat pentru 2 copii pentru care s-a dispus măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial;
- Operat în bazele de date modificărilor intervenite în situația copiilor din serviciile rezidențiale, beneficiari de alocație de stat (bază de date copii beneficiari de alocație de stat, bază de date privind beneficiarii serviciilor rezidențiale, bază de date cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Verificare și actualizare date în aplicația I-Progres;
- Actualizarea bazei de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate, aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 – decembrie 2021;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici, respectiv copiii și tinerii găzduiți în centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici, respectiv copiii care au beneficiat de servicii în centrele de zi și în centrele de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici, respectiv copiii și tinerii care au beneficiat de servicii în organizațiile private autorizate și instituțiile publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale, în anul 2021;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici, respectiv copiii și tinerii din serviciile de tip familial (asistență maternală și plasament familial) aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2021;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici, respectiv: persoanele adulte cu dizabilități, persoanele fără adăpost, persoanele vârstnice și victimele violenței în familie aflate în centrele rezidențiale, de zi, de

prevenire, de recuperare, precum și în organizațiile private autorizate și instituțiile publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale, în anul 2021;

- Activarea certificatului digital cloud pe calculator în vederea semnării documentelor oficiale;
- Consultanță și operare în aplicația I-Progres, platformă elaborată în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Discuții telefonice cu responsabilul din partea Băncii Mondiale, desemnat pentru coordonarea procesului la nivelul sectorului 3, în vederea implementării rundei a II- a de monitorizare din cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Discuții cu responsabilii din serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu rol de introducere date în aplicația I-Progres din cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Consolidarea Registrului Copii, Registrului PFam și Registrului Vocea Copilului în aplicația I-Progres;
- Introducere date în Registrul Prevenire din aplicația I-Progres;
- Verificarea și centralizarea Rapoartelor anuale 2021 de la centrele și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Redactarea raportului anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru anul 2021;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna decembrie, 2021;
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania, Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă lunii decembrie, 2021;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârșnice cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația referitoare la evaluarea beneficiarilor adulți cu dizabilități din centrele și serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 3, privind PNRR;
- Întocmire pontajul biroului pentru luna ianuarie, 2022;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- La nivelul compartimentului au fost diseminate toate informațiile cu privire la măsurile dispuse atât la nivel național, cât și la nivelul instituției, în vederea limitării extinderii infecțiilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- Centralizarea săptămânală a rapoartelor individuale de activitate ale personalului, întocmirea raportului de activitate al biroului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe pagina WEB a instituției.

**ȘEF BIROU  
GINA BACIU**